



# STADT FRECHEN

## Stellenausschreibung

Die Stadt Frechen mit ihren rund 54.000 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt als attraktives Mittelzentrum in der Region Köln/Bonn und grenzt westlich an die Metropole Köln. Die Stadt ist ein wichtiger Wirtschafts- und attraktiver Wohnstandort in der Region und verfügt über ein breites Bildungs-, Kultur- und Freizeitangebot. In einer wirtschaftsstarken Region mit vielen überregionalen Bildungs-, Forschungs- und Kultureinrichtungen bietet Frechen hervorragende Zukunftsperspektiven und eine hohe Lebensqualität.

Bei der Stadt Frechen kümmern sich derzeit rund 850 Mitarbeitende um die Belange der Bürger:innen.

Für die **Sekretariatsdienste im Rathaus, den Verwaltungsnebenstellen sowie städtischen Schulen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sekretär:in (m/w/d) als Springer:in auf Abruf**

im Umfang einer unbefristeten Teilzeit- bis Vollzeitstelle mit **20 bis 39 Wochenstunden** zu besetzen.

Ihr Einsatz erfolgt auf Abruf für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen.

Bei einer vereinbarten Teilzeitbeschäftigung kann die wöchentliche Arbeitszeit bis zu 39 Wochenstunden betragen und wird im Jahresdurchschnitt durch Freizeit ausgeglichen.

Die Stelle wird mit **Entgeltgruppe 5 TVöD- VKA** vergütet.

#### **Ihre wesentlichen Tätigkeiten:**

- Organisation und Koordination des Sekretariats sowie der Postläufe
- Sekretariats- und Assistenzfunktion  
(inkl. anfallender Korrespondenz, Telefonservice, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, Sonderaufgaben der Fachdienstleitung)
- Terminkoordination (z.B. Besprechungen, Sitzungen, Dienstreisen) und -überwachung
- Vorbereitung von Unterlagen und Materialien für Termine/Veranstaltungen
- Aktenführung, Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Ggfs. Führung eines Schulsekretariats als Anlaufstelle für Schüler:innen, Eltern und Lehrkräfte

#### **Ihre fachliche Qualifikation:**

Erwartet wird:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation verbunden mit mindestens zweijähriger Sekretariatserfahrung (bevorzugt im öffentlichen Dienst)
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Software

### **Ihre persönliche Qualifikation:**

- Hohes Maß an Flexibilität
- Sicheres , freundliches und gewandtes Auftreten
- Gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Selbständiges Arbeiten

### **Wir bieten Ihnen:**

- Familienfreundlichkeit durch z.B. flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit von Homeoffice
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote in fachlichen und persönlichen Themen
- Eine im großen Umfang digitalisierte Verwaltung, die gerne vom Gestaltungswillen der Mitarbeitenden profitiert
- Eine Betriebliche Gesundheitsförderung
- Einen eigenen Betriebssportverein mit verschiedenen sportlichen Angeboten (u.a. Kooperation mit einer Fitnessstudio-Kette, Schwimmen)
- Das Dienstradleasing für Tarifbeschäftigte
- Eine Bezuschussung des Deutschlandtickets für Tarifbeschäftigte

### **Diverses:**

Diese Vollzeitstelle kann unter Berücksichtigung der für die Stelle erforderlichen Einsatz-/Bürozeiten auch in Teilzeit besetzt werden.

Die Stadt Frechen fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diversität und Chancengleichheit sind ein fester Bestandteil unserer Organisationskultur.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

**Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, soweit vorhanden) bis zum 11.08.2024 ausschließlich über das [Online](#)-Formular.**

**Bitte teilen Sie in der Bewerbung Ihre gewünschte Arbeitszeit mit (zwischen 20 und 39 Wochenstunden).**

**Bewerbungen die nicht die geforderten Unterlagen enthalten, sowie Bewerbungen auf anderem Wege als über das [Online](#)-Formular können nicht berücksichtigt werden.**

### **Ihre Fragen beantworten wir gerne:**

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalentwicklerin Frau Krisinger (02234 501-1589) gerne zur Verfügung.